

**DYREKTOR BRZESKIEGO CENTRUM KULTURY**

**IM. IGNACEGO JANA PADEREWSKIEGO**

**ogłasza nabór na stanowisko głównego księgowego**

**I. Stanowisko i miejsce pracy:**

1. Nazwa i adres jednostki: Brzeskie Centrum Kultury, im. I. J. Paderewskiego, ul. Mleczna 5, 49-300 Brzeg.
2. Planowany wymiar czasu pracy: 1 etat (pełny etat).
3. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

**II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem pracy.**

**Głównym księgowym, zgodnie z Ustawą o finansach publicznych, może być osoba, która:**

1. posiada obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 1834);
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe, a także nie była karana za przestępstwo umyślne;
4. nie miała orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
5. posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią;

7. spełnia jeden z poniższych warunków:
- a. ukończyła ekonomiczne jednolite studia magisterskie, ekonomiczne wyższe studia zawodowe, uzupełniające ekonomiczne studia magisterskie lub ekonomiczne studia podyplomowe i posiada co najmniej 3-letnią praktykę w księgowości;
  - b. ukończyła średnią, policealną lub pomaturalną szkołę ekonomiczną i posiada co najmniej 6-letnią praktykę w księgowości;
  - c. jest wpisana do rejestru biegłych rewidentów na podstawie odrębnych przepisów;
  - d. posiada certyfikat księgowy uprawniający do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych albo świadectwo kwalifikacyjne uprawniające do usługowego prowadzenia ksiąg rachunkowych, wydane na podstawie odrębnych przepisów.

**Oprócz powyższych, kandydat lub kandydatka spełniać musi poniższe wymagania:**

1. Znajomość ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej.
2. Znajomość ustawy o rachunkowości.
3. Znajomość przepisów dot. gospodarki finansowej instytucji kultury, dyscypliny finansów publicznych, przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych.
4. Znajomość prawa podatkowego – w tym ustawy o VAT.
5. Doświadczenie w sektorze finansów publicznych.
6. Znajomość i umiejętność interpretowania innych przepisów prawa w powierzonym obszarze odpowiedzialności.
7. Umiejętność obsługi programów finansowo-księgowych, programów do obsługi bankowości elektronicznej, programów biurowych.
8. Umiejętność rozliczania podatku VAT.
9. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków głównego księgowego.
10. Posiadanie obywatelstwa polskiego.

### **III. Dodatkowe wymagania związane ze stanowiskiem pracy.**

1. Umiejętności analityczne oraz myślenie strategiczne.

2. Dobra organizacja czasu pracy oraz gotowość do ciągłego doskonalenia się.
3. Umiejętność przetwarzania i opracowywania danych statystycznych, tworzenia prognoz, zestawień, planów w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
4. Umiejętności kierownicze – w tym zarządzania zespołem księgowych i kasjerów.

#### **IV. Zakres zadań wykonywanych za stanowisku głównego księgowego BCK:**

1. Prowadzenie całości spraw związanych z rachunkowością samorządowej instytucji kultury – zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Wykonywanie dyspozycji środkami pieniężnymi.
3. Sporządzanie planu finansowego i sprawozdań z jego wykonania oraz bieżące dokonywanie korekt i zmian.
4. Dokonywanie wstępnej kontroli zgodności operacji gospodarczych i finansowych z planem finansowym oraz kompletności i rzetelności dokumentów dotyczących operacji gospodarczych i finansowych.
5. Sporządzanie sprawozdań finansowych.
6. Kontrola terminowości rozliczeń należnych i zobowiązań.
7. Sporządzanie rocznych i okresowych sprawozdań finansowych, statystycznych, deklaracji podatkowych, analiz, informacji wymaganych odrębnymi finansami.
8. Naliczanie wynagrodzeń i pochodnych, zaliczeń podatkowych, składek, potrąceń i terminowego ich przekazywania.
9. Opracowanie projektów dokumentów regulujących organizację rachunkowości w instytucjach kultury.
10. Obsługa programów płacowych oraz finansowo-księgowych.
11. Nadzór nad sporządzaniem miesięcznych rozliczeń z Zakładem Ubezpieczeń Społecznych i Urzędem Skarbowym – w tym przygotowanie i przekazywanie bieżących sprawozdań, rozliczeń, opracowań.
12. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem wynagrodzeń.
13. Nadzór nad prawidłowym rozliczaniem i prowadzeniem sprzedaży w kasach i punkcie sprzedaży BCK – w tym współpraca z działem organizacji imprez i marketingu w zakresie prowadzonej sprzedaży przez BCK.

14. Obsługa finansowo-księgowo umów cywilnoprawnych zawieranych przez BCK.
15. Należyte przechowywanie i zabezpieczenie dokumentów finansowo-księgowych, w tym prowadzenie dokumentacji zgodnie z obowiązujących w instytucji jednolitym wykazem akt.
16. Prowadzenie ewidencji księgowej wyposażenia, sprzętu oraz innych wartości rzeczowych niestanowiących środków trwałych, ich umorzenia zgodnie z obowiązującymi przepisami.
17. Tworzenie planu kont, instrukcji obiegu dokumentów, instrukcji kasowej, instrukcji inwentaryzacji i innych zarządzeń wewnętrznych regulujących funkcjonowanie gospodarki finansowej instytucji kultury.
18. Rozliczanie pozyskanych środków finansowych z innych źródeł.
19. Nadzór nad gospodarką kasową.
20. Współpraca z Urzędem Miasta – w tym Skarbnikiem Miasta i Biurem Budżetu i Księgowości.
21. Przygotowanie dokumentacji związanej z rozliczaniem VAT.
22. Wykonywanie innych, niewymienionych wyżej zadań, które z mocy prawa lub przepisów wewnętrznych wydanych przez dyrektora jednostki należą do kompetencji głównego księgowości.

#### **V. Dokumenty wymagane:**

1. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla pracowników ubiegających się o zatrudnienie (wraz z numerem telefonu) – według wzoru z załącznika nr 1.
2. CV i list motywacyjny. Uwaga! W CV należy dopisać klauzulę: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Brzeskie Centrum Kultury im. Ignacego Jana Paderewskiego moich danych osobowych zawartych w CV oraz kwestionariuszu osobowym w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko głównego księgowego”.
3. Kopie dokumentów potwierdzające:
  - a. wykształcenie i posiadane kwalifikacje (świadectwa, dyplomy);
  - b. kopie dokumentów poświadczające staż pracy (kopie świadectw pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji pracy lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej);

c. posiadanie obywatelstwa polskiego (dowód osobisty lub inny dokument potwierdzający tożsamość kandydata i poświadczający obywatelstwo polskie).

4. Pisemne oświadczenia:

- a. o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- b. o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- c. o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- d. o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e. o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- f. o spełnieniu wszystkich warunków i wymagań określonych w niniejszym dokumencie umożliwiających podjęcie pracy na stanowisku głównego księgowego,
- g. o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku głównego księgowego.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Termin składania dokumentów: 26.01.2024 do godz. 15.00. – liczy się data wpływu dokumentów do Brzeskiego Centrum Kultury im. Ignacego Jana Paderewskiego
2. Dokumenty należy złożyć w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko głównego księgowego” w siedzibie Brzeskiego Centrum Kultury im. Ignacego Jana Paderewskiego – ul. Mleczna 5, 49-300 Brzeg – w Biurze Podawczym lub pocztą na ww. adres (decyduje data wpływu do BCK).

**VII. Informacje dodatkowe:**

1. Oferty, które wpłyną do Brzeskiego Centrum Kultury po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Brak złożenia wszystkich wymaganych dokumentów eliminuje kandydata z procesu naboru.
2. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:

- a. I etap – weryfikacja dokumentów,
  - b. II etap – rozmowa kwalifikacyjna.
3. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
  4. Informacja o wyniku naboru opublikowana zostanie na stronie internetowej BCK oraz na stronie internetowej BIP.
  5. Brzeskie Centrum Kultury zastrzega sobie prawo do nierozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny.
  6. Na wniosek kandydata złożony w terminie 1 miesiąca od daty zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów. Po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone.
  7. Informacje dodatkowe udzielane są pod numerem telefonu: 77 416 99 86 wew. 107.

DYREKTOR  
Brzeskiego Centrum Kultury  
im. Ignacego Jana Paderewskiego  
Jacek Ochmański

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie<sup>1)</sup> .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejsce i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

<sup>1)</sup> podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa